

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	مشاور تخنیکي
عنوان وظیفه:	NTA
بست:	اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی
وزارت یا اداره:	معاونیت امور تخنیکي و مسلکی
ریاست:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	معاون امور تخنیکي و مسلکی
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کود نمبر:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: ترتیب پلان کاری و ارائه مشوره های تخنیکي، اکادمیک و مسلکی در مورد پروسه های درسی، بهبود کیفیت درسی، اصلاح و انکشاف نصاب تعلیمی، برنامه های تعلیمی و تحصیلی، نظارت و ارزیابی تعلیمی، تسوید و مسوده سازی اسناد تقنینی (مقرره ها، لوایح و طرز العمل ها)

صلاحیت و مسؤولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- ۱- ارائه مشوره های سودمند به منظور اصلاح، تدوین و انکشاف نصاب تعلیمی مراکز آموزشی.
- ۲- تدقیق اسناد حق الزحمه استادان داخل و خارج تشکیل مراکز آموزشی و ارائه راه حل های پیشنهادی به منظور بهبود امور مربوطه.
- ۳- اشتراک در کمیسیون مرور و بازنگری مقررات، لوایح و طرز العمل های اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
- ۴- اشتراک در کمیسیون تدوین و نهایی سازی قانون اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
- ۵- ارائه مشوره در موارد مختلف پیشنهادات مراکز آموزشی مرکز و ولایات کشور.
- ۶- ارائه نظریات، پیشنهادات بر تفاهمنامه های که با ادارات، افراد و اشخاصی حکمی و حقیقی عقد میگردد.
- ۷- بازنگری و تدوین سایر لوایح و طرز العمل ها که از طرف شعبات ذیربط و یا از جانب معاونیت امور تخنیکي و مسلکی محول میگردد.
- ۸- ارائه طرح های آموزشی و طرح انکشافی به منظور بلند بردن جذب جدید الشمولان در مراکز آموزشی.
- ۹- ارائه مشوره های سودمند در بخش های نظارت تعلیمی، نصاب تعلیمی، تحقیق برنامه ها، تضمین کیفیت، آموزش مسلکی استادان،
- ۱۰- تدقیق تفاهم نامه های مربوطه با ادارات، اشخاص و افراد حکمی و حقیقی.
- ۱۱- ارائه پلان های انکشافی به منظور تجهیز مراکز آموزشی از لحاظ تجهیزات و وسایل کار عملی متعلمین و محصلین مراکز آموزشی.
- ۱۲- اجرای سایر وظایف به اساس هدیایات مقامات ذیصلاح در اوقات معینه.

وظایف مدیریتی:

- ۱- تهیه و ترتیب پلان کار به طور ماهوار، ربعوار و سالانه.
- ۲- ارائه گزارش از اجراات انجام شده بطور ماهوار، ربعوار، سالانه به معاونیت امور تخنیکي و مسلکی.
- ۳- اجرای سایر هدیایات که از طرف مقام معاونیت امور تخنیکي و مسلکی راجع میگردد.
- ۴- اشتراک در جلسات بورد اکادمیک معاونیت امور تخنیکي و مسلکی.

وظایف هماهنگی:

- ۱- تامین ارتباط با ریاست های مربوطه و ارائه مشوره های مسلکی و تخنیکي جهت کسب اهداف اداره.
- ۲- تامین ارتباط با مراجع ذیربط مرکزی، ولایتی و موسسات همکار در بخش های تعلیمات تخنیکي و مسلکی.
- ۳- تامین ارتباط با سایر بخش های اداره تعلیمات تخنیکي و مسلکی.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری) :

رشته تحصیلی: داشتن سند ماستری و یا لیسانس در رشته های (تعلیم و تربیه، اقتصاد، اداره تجارت، اداره و مدیریت، مدیریت آموزشی، اداره عامه و نصاب تعلیمی.

تجربه کاری: داشتن ۴ سال تجربه کاری در بخش های تعلیمی و تحصیلی، کریکولم/نصاب تعلیمی برای ماستر و برای لیسانس در رشته های مذکور دارای ۸ سال تجربه کاری در بخش های تعلیمی و تحصیلی، کریکولم/نصاب تعلیمی.

مهارت های لازم:

آشنایی با زبانهای ملی رسمی (پشتو و دری) و زبان خارجی (انگلیسی) آشنایی با پروگرام های کمپیوتری (آفیس و سایر برنامه های مرتبط، داشتن مهارت ترجمه به زبان های ملی کشور (پشتو، دری) و (انگلیسی).



د بست ټوليز معلومات

د بست د اعلان شمېره:	تخنیکي مشاور
د وظيفي عنوان:	NTA
بست:	د تخنیکي او مسلکي زدکړو اداره
وزارت يا اداره:	د تخنیکي او مسلکي زدکړو معاونيت
رياست:	کابل
د بست موقعيت:	۱
د بست شمېر:	د تخنیکي او مسلکي زدکړو معاونيت
راپور ورکول:	
راپور اخيستل:	
کوډ نمبر:	
د بيا کتنې نېټه:	

د وظيفي هدف: د کاري پلان ترتيبول او د درسي پروسو د کيفيت ښه والي په اړه د تخنیکي، مسلکي او اکاډميکو مشورو وړاندې کول، د تعليمي نصاب او تعليمي او تحصيلي برنامو اصلاح او پراختيا، تعليمي څارنه او ارزونه او د تقينې اسنادو (مقرر، لايحو او طرزالعملونو) د مسودو تسويد.

وظيفوي صلاحيتونه او مسووليتونه

تخصصي وظيفي:

- 1- د ښوونيزو مرکزونو د تعليمي نصاب د اصلاح، تدوين او انکشاف په موخه د گټورو مشورو ورکول.
- 2- د ښوونيزو مرکزونو د تشکيل داخل او خارج استادانو د حق الزحمې اسنادو تدقيق او د اړوندو چارو ښه والي لپاره د خلارو وړاندې کول.
- 3- د تخنیکي او مسلکي زدکړو ادارې د مقرر، لايحو او طرزالعملونو د مرور او بيا کتنې کميسيون کې گډون.
- 4- د تخنیکي او مسلکي زدکړو ادارې د قانون جوړولو او نهايي کولو کميسيون کې گډون.
- 5- د مرکز او ولايتونو د ښوونيزو مرکزونو د مختلفو وړانديزونو په اړه د مشورو ورکول.
- 6- له ادارو، افرادو او حکمي او حقيقي اشخاصو سره د هوکړه لیکونو په اړه د نظر او وړانديز بيانول.
- 7- د تخنیکي او مسلکي چارو معاونيت يا اړوندو شعبو لخوا د وړاندې شويو لايحو يا طرزالعملونو بيا کتنه او تدوين.
- 8- په ښوونيزو مرکزونو کې د جديد الشمولاتو د جذب زياتولو په موخه د موثرو انکشافې طرحو وړاندې کول.
- 9- د تعليمي نظارت، تعليمي نصاب، د برنامو تحقيق، د کيفيت تضمين او مسلکي استادانو د روزنې په برخو کې د گټورو مشورو ورکول.
- 10- له ادارو، افرادو او حکمي او حقيقي اشخاصو سره د اړوندو هوکړه لیکونو تدقيق.
- 11- د ښوونيزو مرکزونو د متعلمينو/محصيلينو د عملي کار د وسايلو برابرولو له پلوه د يادو مرکزونو د تجهيز په موخه د انکشافې پلانونو وړاندې کول.
- 12- په معينه وخت کې د ذيصلاح مقاماتو د هدايت په بنسټ د نورو وظيفو پر مخ وړل.

مديريتې وظيفي:

- 13- د چارو د لارښه والي لپاره مياشتنۍ، مهالنۍ/ربعوار او کلنۍ کاري پلان ترتيبول.
- 14- په مياشتنۍ، مهالنۍ او کلنۍ ډول د کړنو راپور ترتيب او وړاندې کول.
- 15- د تخنیکي او مسلکي چارو معاونيت لخوا د لارښوونو او سپارل شويو کارونو ترسره کول.
- 16- د تخنیکي او مسلکي چارو معاونيت د اکاډميک بورډ په ناستو/جلسو کې گډون.

همغږيز وظيفي:

- 17- له اړوندو رياستونو سره د اړيکو ساتل او د ادارې د اهدافو ترلاسه کولو لپاره د غوره مشورو ورکول.
- 18- په تخنیکي او مسلکي برخو کې له اړوندو مرکزي، ولايتي مراجعو او همکارو موسسو سره د اړيکو ټينگول.
- 19- د تخنیکي او مسلکي زدکړو ادارې له ټولو څانگو سره اړيکې پالل.

د استخدام شرايط (د تحصيل سطحه او کاري تجربه):

تحصيلي سطحه: د (ښوونې او روزنې، اقتصاد، اداره تجارت، اداره او مديريت، ښوونيز مديريت، عامه اداره او تعليمي نصاب) څانگو کې لږ تر لږه ليسانس وي، خو په اړوندو څانگو کې ماسټر ته لومړيتوب ورکول کيږي.

کاري تجربه: د ماسټر لپاره په تعليمي او تحصيلي او کړکولم ليکنې برخه کې لږ تر لږه ۴ کاله او د ليسانس لپاره ۸ کاله په پام کې نيول شوي. اړوند مهارتونه: د ملي رسمي ژبو (پښتو او دري) ترڅنگ په انگليسي ژبه پوهېدل، د کمپيوټر له اړوندو پروگرامونو سره بلدتيا او په (پښتو، دري او انگليسي) ژبو د ژباړې مهارت درلودل.

